

Invulformulieren in Excel

Leden beheren in Excel

Ben je lid van een club of vereniging, dan hou je waarschijnlijk het ledenbestand bij in Excel. Met behulp van formulieren kan je ervoor zorgen dat je niet meer met het 'rooster' geconfronteerd wordt bij het toevoegen van nieuwe leden. In deze workshop laten we je zien hoe je makkelijk werkt met Excel-formulieren. FREDERICK GORDTS



WAT DOEN WE?
- EEN INVULFORMULIER MAKEN VOOR LEDENBEHEER

WAARMEE?
- EXCEL 2003

HOELANG?
- 1 UUR

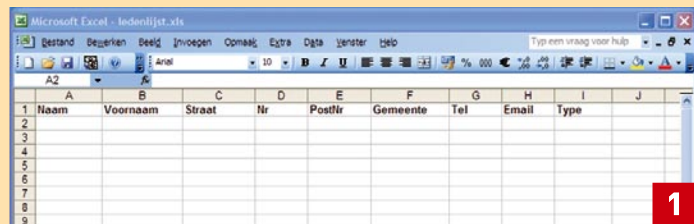
MOEILIJKHEID?



In een vereniging of club, of zelfs een kleine groep vrienden, is het altijd handig om de gegevens van de leden up-to-date te houden. Excel is daar het ideale programma voor. Jij weet misschien wel hoe je de ledenlijst kan aanpassen in Excel, maar hoe zorg je ervoor dat iemand anders die lijst kan bijwerken zonder dat hij 'per ongeluk' een groot aantal gegevens wist? Met formulieren kan je die klus klaren! Een formulier laat je toe exact die informatie op te vragen die nodig is, en die automatisch aan de lijst toe te voegen...

STAP 1 / WERKBLADEN AANMAKEN

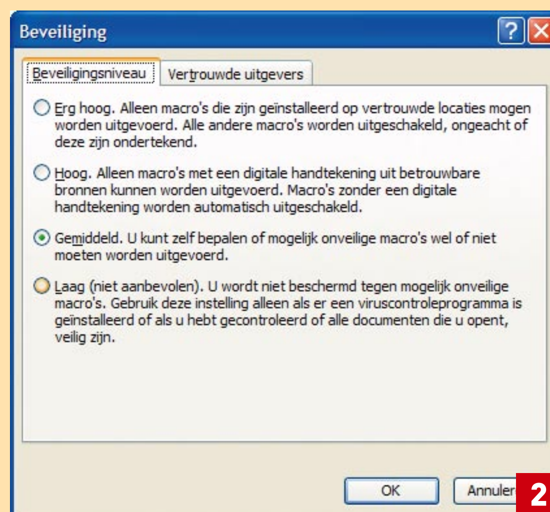
Van elk lid van onze vereniging hebben we volgende informatie nodig: naam, voornaam, straat en huisnummer, postnummer, gemeente, telefoonnummer, e-mailadres en het type lid (individueel of gezin). Maak deze kolomhoofdingen dus aan op de eerste rij van het eerste werkblad (in cellen A tot I). Wij benoemen de cellen als volgt: **Naam, Voornaam, Straat, Nr, PostNr, Gemeente, Tel, Email, Type** (zie afbeelding 1). Vervolgens wijzigen we de naam van de drie werkbladen (**Blad1, Blad2** en **Blad3**). Klik met de rechtermuisknop op **Blad1**, kies **Naam wijzigen** en geef **Data** in. Verander de naam van **Blad2** in **List** en van **Blad3** in **Background**. Vervolgens klik je op **Blad2**, waar je de types van een lidmaatschap ingeeft: in cel A1 tik je **Type** in, in cel A2 **Gezin** en in cel A3 **Individueel**.



Geef de kolomhoofdingen in.

STAP 2 / BEVEILIGING VERLAGEN

Standaard voert Excel 2003 formulieren – gemaakt in VBA – niet uit. Zet dus eerst de macrobeveiliging op een lager niveau: klik op **Extra, Macro, Beveiliging** en verander het **Beveiligingsniveau** van **Hoog** naar **Gemiddeld** – of **Laag** (zie afbeelding 2). Je moet dit doen op elke computer waarop het Excel-bestand uitgevoerd wordt!

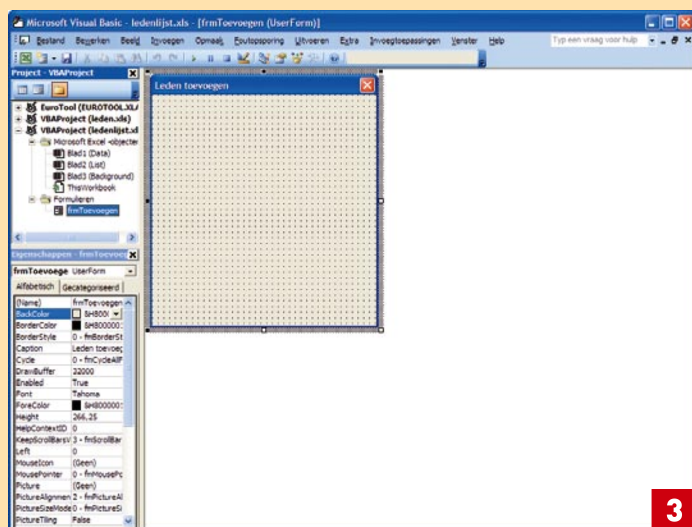


Pas het beveiligingsniveau aan om formulieren toe te staan.

STAP 3 / FORMULIER AANMAKEN

Druk gelijktijdig op **Alt+F11** om VBA (Visual Basic for Applications) op te starten. Links, onder **Project – VBAProject** kies je nu de bestandsnaam, bijvoorbeeld **leden.xls**. Ga vervolgens naar **Invoegen, UserForm** om de formuliereneditor te starten. Links, onder **Eigenschappen**, raden we je aan om de standaardnaam (**UserForm1**) te wijzigen in een andere naam, zoals **frmToevoegen**. Dit doe je door op de naam te klikken en het **Venster Eigenschappen** op te roepen (via **Beeld**, of met de sneltoets **F4**). Nu kan je de waarde bij **(Name)** naar wens aanpassen. Verander ook de titel van het formulier, want dit krijg je te zien in de blauwe balk. Doe dit onder **Caption** – wijzig dit van **UserForm1** naar **Leden toevoegen** (zie afbeelding 3).



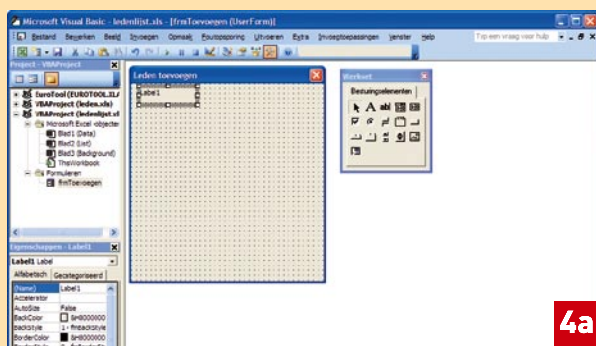


3

Het formulier is voorlopig nog leeg.

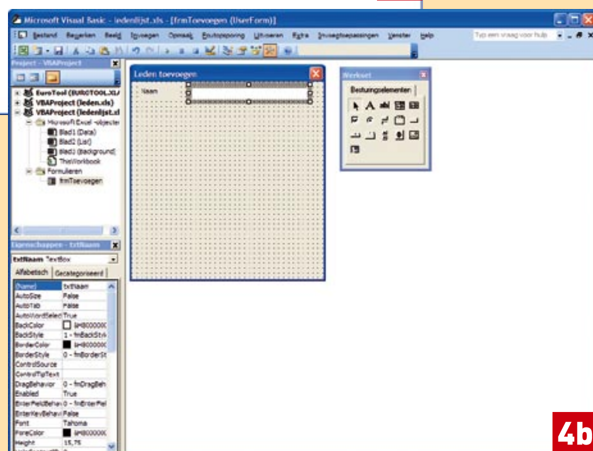
STAP 4 / EERSTE ELEMENT TOEVOEGEN AAN HET FORMULIER

In het formulier moeten we ruimte voorzien voor alle elementen – naam, voornaam, straat, enzovoort. Vergroot daarom het formulier door met de muis de onderste rand naar onderen te slepen. Vervolgens kan je de elementen toevoegen. Dit doe je met de werkbalk **Werkset**. Zie je die niet, klik dan op het voorlaatste icoontje in de knoppenbalk (links van het vraagteken). Wij hebben enkel de elementen **Bijschrift** en **Tekstvak** nodig. Klik op **Bijschrift** en teken een kader linksboven in het formulier. **Label1** verschijnt nu (zie afbeelding 4a). Ga vervolgens naar het **Eigenschappen**-venster en wijzig **(Name)** van **Label1** naar **lblNaam**. Daarna ga je opnieuw naar **Caption** en wijzig je **Label1** naar de beschrijving van de cel, in dit geval **Naam**. Naast **Naam** maak je nu vanuit de Werkset een Tekstvak aan – opnieuw door te slepen (zie afbeelding 4b). Verander **TextBox1** naar **txtNaam**.



4a

Maak een Label aan...



4b

... en daarna een Textbox.

EXTRAATJES

Met deze workshop kan je zelf een Excel-werkblad maken met een formulier. Toch raden we je aan hier niet op te houden. Op onze site www.clickx.be vind je een volledig uitgewerkte versie van deze workshop, inclusief enkele controles op ingevoerde gegevens (ook wel 'validatie' genoemd). Dat wil zeggen dat de gebruiker een waarschuwing krijgt als hij of zij het type lid niet heeft geselecteerd, of als het e-mailadres niet correct lijkt te zijn. Ook gaat de versie op onze website na of een lid al in de lijst staat, en krijg je de mogelijkheid om de gegevens van dat lid te bewerken. We raden je aan om de code goed te bekijken en vooral zelf uit te proberen!



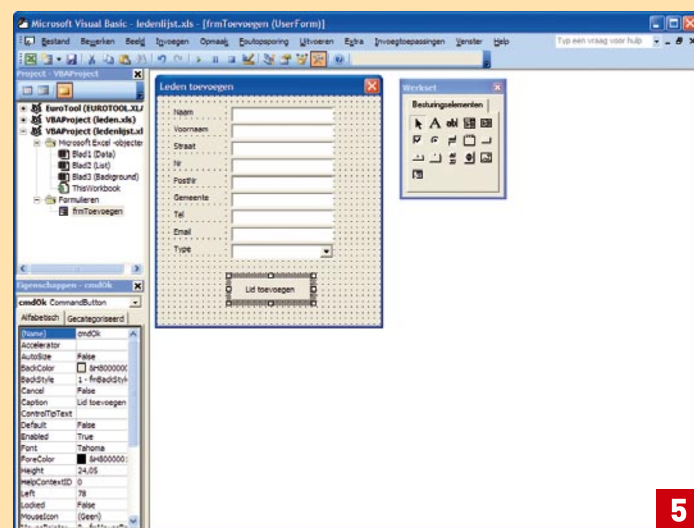
Met enkele lijntjes code kan je zelfs nagaan of een lid al in de lijst staat.

STAP 5 / ANDERE ELEMENTEN TOEVOEGEN

Vervolgens voeg je op dezelfde manier alle andere elementen toe. Gebruik deze namen:

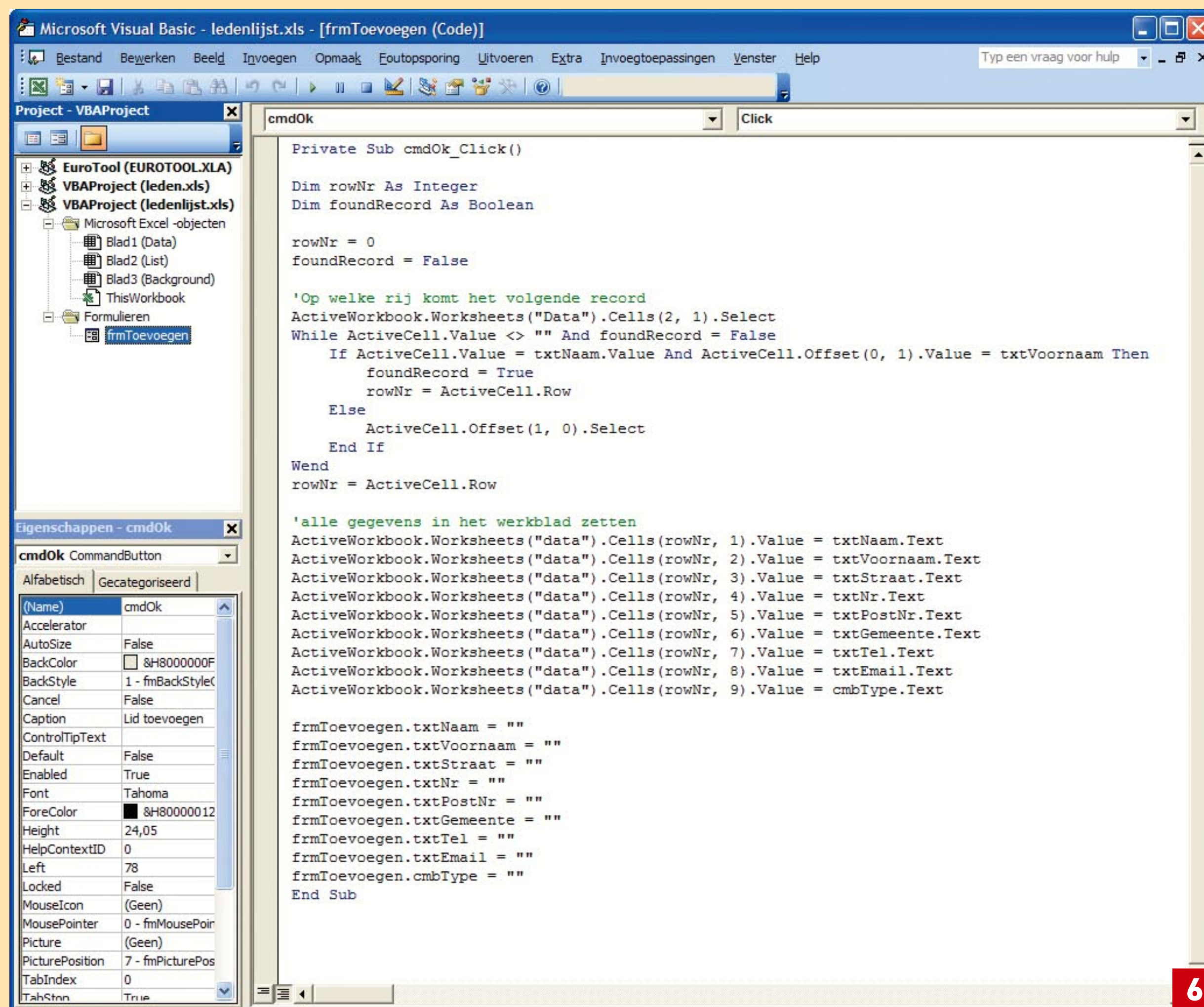
- **lblVoornaam**, Caption: **Voornaam** en daarnaast **txtVoornaam**
- **lblStraat**, Caption: **Straat**, en daarnaast **txtStraat**
- **lblNr**, Caption: **Nr**, en daarnaast **txtNr**
- **lblPostNr**, Caption: **Postnummer**, en daarnaast **txtPostNr**
- **lblGemeente**, Caption: **Gemeente**, en daarnaast **txtGemeente**
- **lblTel**, Caption: **Tel**, en daarnaast **txtTel**
- **lblEmail**, Caption: **Email**, en daarnaast **txtEmail**

Daaronder maak je nog een label **lblType** aan, met de Caption **Type**. Daarnaast zetten we echter geen Textbox, maar een combobox of Keuzelijst met invoervak (vierde element van de werkset). Hier kan de gebruiker kiezen uit **Individueel** of **Gezin**, de elementen die in het werkblad **List** vermeld staan. Noem deze combobox **cmbType**. Tot slot voegen we nog een knop **Invoegen** toe. Dit is een **Opdrachtknop** in de werkset (laatste knop van de tweede rij). Wijzig de naam van deze knop in **cmdOk** en wijzig de Caption in **Lid toevoegen** (zie afbeelding 5).



5

Het formulier, compleet met alle elementen.



De programmacode om een nieuw lid toe te voegen.

STAP 6 / PROGRAMMACODE TOEVOEGEN

Klik je nu op het groene pijltje in de werkbalk, dan heb je een mooi formuliertje... Maar er gebeurt niets mee. Dat is normaal, want we hebben nog geen programmacode toegevoegd: Excel moet namelijk weten welke gegevens waar in het werkblad moeten terechtkomen. Dubbelklik daarvoor op de knop **Lid toevoegen**. Een venster met de regel **Private Sub cmdOk _ Click()** verschijnt nu (zie afbeelding 6). De code die we hier intikken, wordt dus uitgevoerd als iemand op de knop **cmdOk** klikt. Gegevens toevoegen aan een werkblad kunnen we doen met deze code:

ActiveWorkbook.Worksheets("data").Cells(rij, kolom) = tekst

Die tekst hebben we natuurlijk net ingegeven in het formulier, en die kunnen we opvragen met **txtNaam.Text**. Doen we dit 9 keer (voor elke kolom 1 keer), dan voegen we alle gegevens van een lid toe. We moeten echter eerst bepalen in welke rij we deze gegevens invullen! Dit doen we door gebruik te maken van **ActiveCell.Value**. Enkel als deze waarde leeg is, mogen we de rij in kwestie gebruiken voor de gegevens van een nieuw lid. Voeg het eerste lid manueel toe aan het werkblad **Data** en kies voor type **Gezin** of **Individueel**. Vervolgens kan je het formulier uitvoeren en merk je dat Excel automatisch de eerste lege rij uitkiest voor een nieuw lid. We zorgen er ook voor dat het formulier 'geleegd' wordt nadat een nieuw lid werd toegevoegd, zodat je makkelijk een tweede lid kan toevoegen. Dit doen we door de tekst van elke textbox op "" (leeg) te zetten.

STAP 7 / HET TYPE LID INGEVEN



De keuzelijst... met de twee opties.

Heb je het formulier uit stap 6 uitgevoerd, dan zie je dat alles werkt, behalve het ingeven van het type lid. Hiervoor is nog een lijntje code vereist. Klik onder de knoppenbalk op **UserForm** en kies daarnaast **Activate**. Hier komt alle code die moet uitgevoerd worden bij het starten van het formulier. De keuzelijst moet de types bevatten die in het werkblad **List** werden ingegeven. Dat kan met de lijn **cmbType.AddItem (tekst)**. Elk item (in ons geval twee: **Gezin** en **Individueel**) wordt op deze manier toegevoegd aan de keuzelijst (zie afbeelding 7). Komt er later een derde optie bij (bijvoorbeeld **Bedrijf**), dan kan je dit gewoon toevoegen aan het werkblad **List** en moet je de **Range** veranderen onder **UserForm _ Activate**.

STAP 8

HET FORMULIER AUTOMATISCH STARTEN

Als je wil dat het formulier automatisch opgestart wordt bij het lanceren, dan moet je nog één lijn code toevoegen. Ga met de muis onder **VBAProject** naar **ThisWorkbook**, klik er met de rechtermuisknop op en kies **Programmacode weergeven**. Onder **Private Sub Workbook _ Open()** tik je **frmToevoegen.Show**. ♦